

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации



«30» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»

[Signature]



Приказ от «30» сентября 2015 г.

№ 03-02/88А

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236» (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Правила предназначены для регулирования трудовых отношений и обеспечения эффективной системы управления персоналом в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 236» города Ярославля (далее – образовательная организация).

1.2. В Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, занимающее должность, предусмотренную «Единым квалификационным справочником»¹;
- работодатель – образовательная организация, в лице ее руководителя – заведующего, вступившая в трудовые отношения с работником;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников;

¹ Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Правила утверждаются представителем работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов².

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Согласно Конституции Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.5. Трудовые отношения работников образовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Вопросы, связанные с утверждением Правил, решаются заведующим и согласуются с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.8. Должностные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Правила размещаются в образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2. Управление образовательной организацией

2.1. Управление образовательной организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2.3. Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации - заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

2.4. В образовательной организации формируются органы государственного управления образованием, к которым относятся:

- общее собрание работников образовательной организации;
- педагогический совет;
- совет родителей (законных представителей);
- профсоюз работников.

Также могут формироваться попечительский совет, управляющий совет, наблюдательный совет и другие органы государственного-общественного управления, предусмотренные Уставом образовательной организации.

3. Права и обязанности заведующего образовательной организацией

3.1. К обязанностям заведующего относятся:

- соблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления;

² Коллективным договором образовательной организации может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ) или представительным органом.

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации;
- разработка и утверждение в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательной организации, иных локальных нормативных актов после предварительных консультаций с представительным органом работников;
- заключение коллективного договора по требованию выборного органа первичной профсоюзной организации;
- прием обучающихся в образовательную организацию;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- контроль всех выплат работникам в сроки, установленные в коллективном договоре;
- обеспечение социального, медицинского и иных видов обязательного страхования работников;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет».

3.2. Заведующий имеет право:

- вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации;
- участвовать в деятельности профессиональных союзов, некоммерческих организаций, деятельность которых не противоречит целям создания образовательной организации;
- поощрять и (или) применять дисциплинарные взыскания к работнику.

4. Права и обязанности работников образовательной организации

4.1. К обязанностям работников относится:

- выполнение Устава образовательной организации, настоящих Правил, других локальных нормативных актов;
- прохождение плановых ежегодных медицинских осмотров;
- предъявление при приеме на работу документов, предусмотренных законодательством;
- соблюдение трудовой дисциплины, использование рабочего времени строго для выполнения должностных обязанностей;
- соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, знание правил действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- бережное отношение к имуществу образовательной организации, документам, правильное их хранение;
- экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие ресурсы;
- участие в работе общих собраний работников;
- уважение чести и достоинства обучающихся и работников образовательной организации.

4.2. К обязанностям педагогических работников, помимо изложенного в п. 4.1, относится:

- защита прав и достоинств обучающихся;
- реализация содержания образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся;
- поддержание постоянной связи с родителями (законными представителями) обучающихся;
- участие в работе педагогических советов.

4.3. Работники образовательной организации имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- безопасные условия труда, обеспечивающие также соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение вреда, причиненного здоровью или личному имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- получение пенсии по старости в случае достижения работниками пенсионного возраста;
- участие в управлении образовательной организацией.

4.4. Педагогические работники образовательной организации, помимо изложенного в п. 4.3, имеют право на:

- свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- выбор и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания детей дошкольного возраста;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования;
- выбор методических пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе перспективных календарных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование методической литературой и информационными ресурсами образовательной организации, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям необходимым для качественного осуществления образовательной деятельности;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- прохождение процедуры аттестации;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Трудовые отношения и основания возникновения трудовых отношений

5.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

5.3. Порядок приема на работу.

5.3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

5.3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинская книжка.

- 5.3.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 5.3.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 5.3.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 5.3.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, заведующий в недельный срок вносит запись в трудовую книжку работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 5.3.6. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего образовательной организацией хранится в департаменте образования мэрии города Ярославля.
- 5.3.7. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, документов, подтверждающих прохождение аттестации, повышение квалификации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в архиве образовательной организации после увольнения работника в течение 75 лет.
- 5.3.8. О приеме работника на работу в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.
- 5.3.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательная организация, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, другими нормативными правовыми актами.
- 5.4. Порядок перевода работника.
- 5.4.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего.
- 5.4.2. В случае производственной необходимости, работодатель имеет право перевести работника на другую работу в пределах образовательной организации.
- 5.4.3. Перевод оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 5.4.4. Перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ). Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ.
- 5.4.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 5.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).
- 5.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор(контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По

соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

5.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

5.5.4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

5.5.5. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, предусмотренными в п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация образовательной организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп и т.п.

Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

5.5.6. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы

при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

5.5.7. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

5.5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

5.5.9. Независимо от причин прекращения трудового договора заведующий обязан:

- издать приказ о расторжении трудового договора с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

5.5.10. Днем увольнения работника считается последний день его работы в образовательной организации.

5.5.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5.5.12. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.6. Отстранение работника от выполнения его трудовой функции осуществляет руководитель образовательной организации в соответствии со ст. 76 ТК РФ, в следующих случаях:

- работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- работник не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- у работника в ходе медицинского осмотра выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. - Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, регламентируется должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

6.2. Для заведующего, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательной организации

устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Режим рабочего времени поваров устанавливается в две смены: первая смена с 06.00 до 14.30 часов; вторая смена с 09.00 до 17.30 часов.

6.4. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.30 часов (с перерывом на обед 30 минут).

6.5. В отношении режима работы сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени.

6.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

Норма часов педагогической работы на ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается норма часов педагогической работы на ставку заработной платы.

6.6.1. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу.

6.6.2. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

6.6.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам.

6.6.4. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю.

6.6.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности.

6.7. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

- воспитатели общеразвивающих групп: первая смена с 7.00 до 14.12 часов; вторая смена с 11.48 до 19.00 часов;
- воспитатели групп компенсирующей направленности: первая смена с 7.00 до 13.00 часов; вторая смена с 13.00 до 19.00 часов.

6.8. Продолжительность рабочего времени и режим работы всех категорий работников образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

Изменение режима работы всех категорий работников образовательной организации осуществляет заведующий образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Заведующий должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

6.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

6.9. Объем педагогической работы, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 6.8. настоящего раздела.

Объем педагогической работы педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

6.10. Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, при распределении объема педагогической работы на очередной учебный год, сохраняется объем педагогической работы, установленный им до ухода в отпуск.

6.11. Продолжительность рабочей недели: пятидневная с понедельника по пятницу с выходными днями: суббота и воскресенье.

6.12. Составление расписания образовательной деятельности осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.13. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

6.14. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.15. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.16. Дежурство работников по образовательной организации в случае производственной необходимости определяется отдельным графиком и письменно согласуется с работником.

6.17. К перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем следует отнести:

- главного бухгалтера;

- заведующего хозяйством.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

6.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.19. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

6.20. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками, либо отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466):

- учитель-логопед – 56 календарных дней;
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности, старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – 42 календарных дня.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

6.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

6.23. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- повара – 6 рабочих дней;
- старшая медицинская сестра – 12 рабочих дней.

До проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) на рабочих местах работников, профессии и должности которых включены в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями

труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, для данных работников обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление дополнительного отпуска.

На основании коллективного договора и по письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

6.24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

6.26. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях (статья 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему

ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

6.27. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

6.28. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

6.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

6.30. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательных мероприятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять обучающихся из группы, других помещений и оставлять их без присмотра во время организованной образовательной деятельности, либо других мероприятий;
- курить в помещении и территории образовательной организации.

6.31. Всем работникам запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения организованной образовательной деятельности с обучающимися для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие в образовательной организации посторонних лиц без разрешения руководителя образовательной организации;
- делать педагогическим работникам замечания в присутствии детей.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. В соответствии со ст.191 ТК РФ в образовательной организации применяются следующие виды поощрения работников:

- благодарность;
- премия;
- ценный подарок.

7.2. Поощрения определяются заведующим образовательной организацией и согласуются с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего образовательной организацией, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников представляются к награждению государственными и ведомственными наградами, почетными званиями

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться руководителю образовательной организации, либо уполномоченным руководителем лицам, выполнять

их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. К педагогическим работникам дисциплинарное взыскание в виде увольнения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) применяется в случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзным комитетом.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, запрещается.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. В соответствии со ст. 55 пп. 2, 3 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия самого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в Комиссию по защите прав участников образовательного процесса образовательной организации или в судебные органы.

8.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.2. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.